



Formação Docente

Manual de utilização do Sistema

Versão: V3

Data: 2 de abril de 2018

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

Site: <http://www.dgrh.unicamp.br>

E-mail: dgrhdoc@unicamp.br

GARANTIAS E RESTRIÇÕES

Copyright ©2009 Unicamp. Todos os direitos são reservados.

Este documento é protegido pela Lei dos Direitos autorais. Nenhuma parte pode ser reproduzida, traduzida sem prévia permissão escrita da Unicamp.

MARCAS REGISTRADAS

Todos os nomes de produtos mencionados neste documento são marcas registradas dos seus respectivos proprietários.

A Unicamp se reserva o direito de, a qualquer momento, gerar uma nova versão deste documento, corrigindo imprecisões, fazendo alterações ou acrescentando informações.

A Unicamp não se responsabiliza pelo não cumprimento, por parte do usuário deste Manual, dos procedimentos aqui descritos.

Sumário

1	OBJETIVOS	4
2	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO DOCENTE	4
2.1	VALIDA FORMAÇÃO DOCENTE PELO RH.....	4
2.2	RELATÓRIO	5

1 Objetivos

O presente documento tem por objetivo orientar os RH's em relação aos procedimentos necessários para a atualização da formação docente no sistema Gestão de Pessoas - Módulo Administração de Pessoal.

2 Descrição das Atividades do Processo de Atualização da Formação Docente

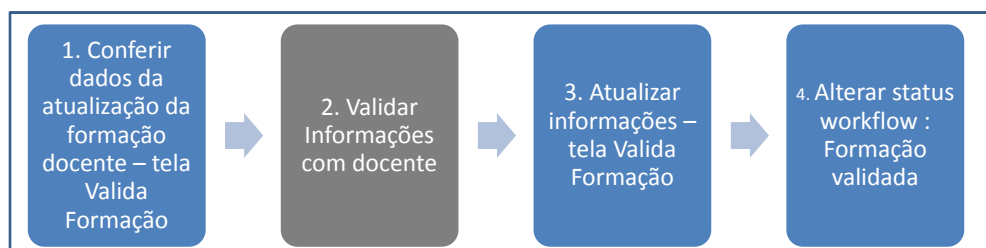
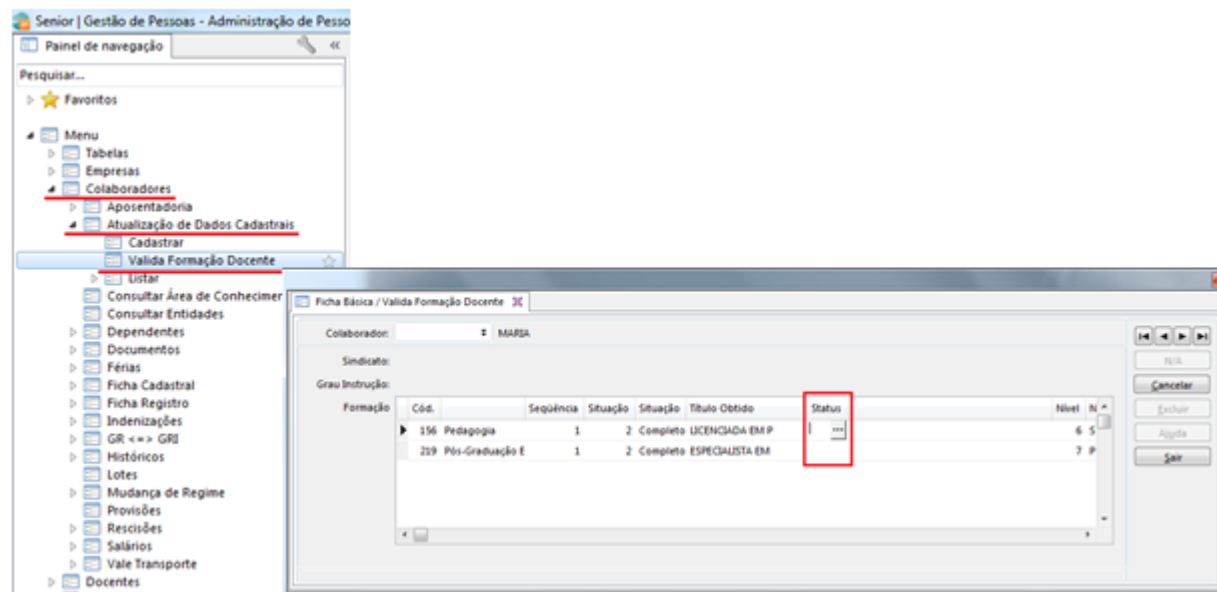


Figura 1: Fluxo de atividades para validação da formação docente no sistema Gestão de Pessoas pelos RH's

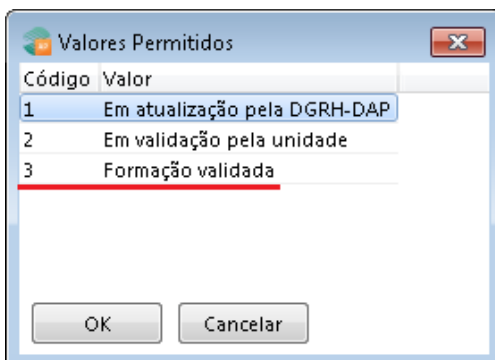
2.1 Valida Formação Docente pelo RH

Acesso: *Administração de Pessoas > Menu > Colaboradores > Atualização de Dados Cadastrais > Valida Formação Docente.*

Validar os dados de formação cadastrados ou registrar novas formações durante o processo de revisão de formação docente.



Após a revisão da formação do docente alterar o Status para '3 – Formação validada'.



Não será permitido realizar alterações na formação depois que o Status for alterado para 3.

2.2 Relatório

Utilize o relatório *Workflow Formação Docente* para acompanhar a situação da revisão de formação dos docentes, disponível no caminho: *Administração de Pessoas > Menu > Colaboradores > Atualização de Dados Cadastrais > Listar > Workflow Formação Docente*.

